

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 412

DOSSIERS DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire exige l'établissement et la tenue d'un dossier d'employé pour tout son personnel.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Ce dossier doit contenir :
 - les formulaires à jour exigés par la loi;
 - une déclaration signée par l'employé, indiquant sa participation au régime d'avantages sociaux offert par le Conseil scolaire ou son abstention;
 - les feuilles de temps exigées de l'employé par le Conseil scolaire;
 - toutes les évaluations et la correspondance entre le Conseil scolaire et l'employé;
 - les documents exigés par la convention collective;
 - le détail des congés annuels, des congés de maladie et des années de service accumulés ou utilisés par l'employé.
2. Le dossier de l'employé renferme des renseignements confidentiels entre le Conseil scolaire, ses administrateurs et l'employé et celui-ci ne doit pas être consulté par quiconque sans le consentement explicite par écrit des parties concernées.
3. Tous les employés peuvent faire demande de consulter leur dossier gardé au bureau du Conseil scolaire. La direction générale doit approuver tout dépôt ou retrait de documents (copies conformes) résultant de cette consultation.
4. La direction d'école doit aussi maintenir un dossier de son personnel.
5. La direction d'école a la responsabilité d'évaluer son personnel, de conserver les succès de ses employés (programmes organisés, etc...), le plan de croissance,). Une copie de l'évaluation doit être remise à la direction générale.